



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

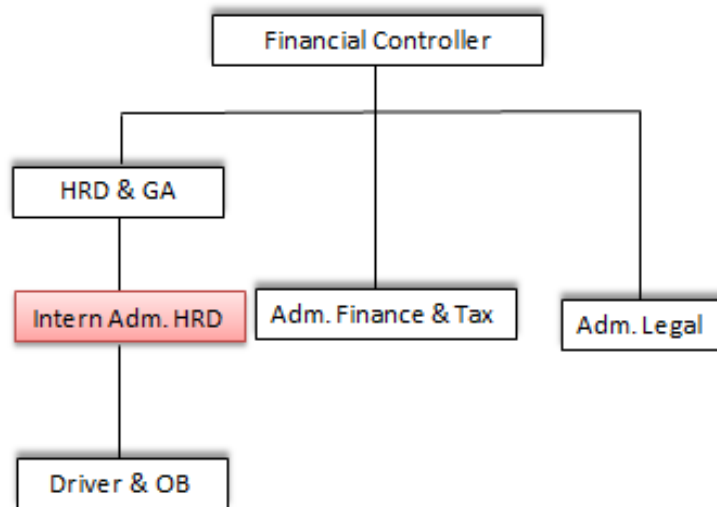
### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber: Internal PT. Digivla Indonesia, 2019

#### Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kedudukan Penulis

Gambar 3.1 merupakan gambar struktur organisasi beserta kedudukan penulis sebagai karyawan magang di PT. Digivla Indonesia. Dapat dilihat bahwa penulis berada dibawah *HRD* dan *GA*, selama magang penulis pun dibimbing oleh pembimbing lapangan magang yang merupakan supervisor *HRD* PT. Digivla Indonesia.

#### 3.2 Tugas yang Dilaksanakan

Penulis melakukan kegiatan kerja magang mulai pada 22 Januari 2019 sampai dengan 22 April 2019, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis. Tugas – tugas tersebut terlampir laporan realisasi mingguan praktik kerja

magang. Berikut disampaikan beberapa tugas yang diberikan arahan dan masukan pembimbing lapangan kepada penulis yaitu, sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Tugas yang Dilaksanakan**

No.	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang Dikerjakan	Koordinator
1.	<i>Recruitment</i>	a. Menentukan identifikasi kebutuhan / membuat kualifikasi untuk calon karyawan yang dibutuhkan bersama supervisor <i>HRD</i> . b. Membuat lowongan pekerjaan melalui <i>jobstreet</i> atau menyebarkan <i>broadcast</i> kepada karyawan internal, bahwa perusahaan sedang membutuhkan c. Meninjau lamaran yang masuk di <i>jobstreet</i> dan email lalu menyaring sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan perusahaan yang nantinya akan dipanggil untuk <i>interview</i> melalui telfon dan email	Bapak Panji Susetyo, <i>Supervisor HRD</i> .
2.	<i>Selection</i>	a. Memberikan form data pelamar untuk diisi oleh pelamar sebelum dilakukan <i>interview</i> . b. Memberikan <i>DICS Test</i> dan tes analisis berita c. Melakukan <i>interview</i> untuk mengetahui latar belakang dan mendapatkan informasi para kandidat ( <i>unstructured interview</i> ).	Bapak Panji Susetyo, <i>Supervisor HRD</i> .
3.	Administrasi <i>HRD</i>	a. Mengisi data perusahaan pada formulir berlangganan <i>jobstreet</i> sebelum membuat lowongan iklan di <i>jobstreet</i> .	Bapak Panji Susetyo, <i>Supervisor HRD</i> .

No.	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang Dikerjakan	Koordinator
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memanggil kandidat untuk <i>interview</i> melalui telepon dan mengkonfirmasi kembali melalui email.</li> <li>c. Membuat <i>rekap hiring</i>.</li> <li>d. Membuat surat info penerimaan karyawan melalui email untuk karyawan yang diterima di perusahaan.</li> <li>e. Membuat surat info penolakan karyawan kepada karyawan yang tidak lulus <i>training project media analyst</i> melalui email atau wa.</li> <li>f. Membuat <i>project work agreement</i>.</li> <li>g. Mengirim <i>project work agreement</i> melalui email.</li> <li>h. Memindahkan data karyawan ke excel.</li> <li>i. Membuat slip gaji karyawan.</li> </ul>	Bapak Panji Susetyo, <i>Supervisor HRD</i> .

Sumber: Penulis

Dalam melakukan setiap pekerjaan dan tugas – tugas tersebut penulis dibantu dan dibimbing oleh Bapak Panji Susetyo yang berperan sebagai *supervisor HRD* sekaligus pembimbing lapangan bagi penulis.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Pertama - tama sebelum penulis diterima dan melakukan praktik kerja magang di PT. Digivla Indonesia penulis harus terlebih dahulu mengikuti *interview* yang dilakukan oleh pihak perusahaan. Pada saat itu, penulis di *interview* langsung oleh supervisor *HRD* yakni Bapak Panji Susetyo. *Interview* berlangsung tidak lama, hanya sekitar 30 menit saja. Setelah *interview*, penulis diberikan info bahwa penulis diterima di perusahaan tersebut. Pada hari selasa tanggal 22 Januari 2019 merupakan hari perama praktik kerja magang penulis, pada hari itu dilakukan *training* terlebih dahulu dengan supervisor *HRD* mengenai

*job desc* penulis, *job desc* penulis diantaranya adalah *recruitment*, *selection* hingga mengerjakan pekerjaan sebagai administrasi *HRD* (menuliskan surat kontrak kerja serta mengirimkan surat kontrak kerja kepada karyawan, membuat *man power planning*, hingga membuat slip gaji karyawan (*payroll*)).

### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut uraian pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalankan program kerja magang yaitu, sebagai berikut:

#### 1. *Recruitment*

PT. Digivla Indonesia menggunakan metode *internal recruitment* dan *external recruitment*. Dalam metode *internal recruitment*, kandidat berasal dari rekomendasi karyawan Digivla Indonesia, dan biasanya langsung mengirimkan *CV* mereka ke email penulis atau dengan cara *Walk Interview*. Sedangkan pada metode *external recruitment*, penulis mencari kandidat melalui *jobstreet*. Berikut ini proses pelaksanaan *recruitment* yang dilakukan penulis:

- a. Sebelum membuat lowongan kerja, penulis bersama supervisor *HRD* melakukan diskusi terlebih dahulu terkait dengan kualifikasi dan spesifikasi kandidat yang dibutuhkan perusahaan. Kualifikasi kandidatnya antara lain:

**Tabel 3.2 Kualifikasi kandidat**

Kuafilikasi Kandidat <i>Project Media Analyst</i>	Kualifikasi Kandidat UI / UX Designer
Di atas 27 Tahun: memiliki pengalaman di media monitoring, jurnalis, wartawan, <i>copy writer</i> .	Familiar dengan SCSS, HTML, CSS, Javascript.
Pernah membuat artikel.	Memiliki etika dan persolaiti yang baik.

Hobi membaca.	Pekerja keras dan inisiatif.
Menguasai Microsoft Office.	<i>Update</i> dengan <i>web trends</i> , teknologi.
<i>Fresh Graduate</i> : jurusan komunikasi, sastra inggris, politik dll.	Memiliki kemampuan visual design yang bagus.
Berbahasa inggris dengan baik.	Dapat memecahkan masalah dengan kreatif dan efektif.

Sumber: Penulis

- b. Setelah membuat kualifikasi kandidat yang diperlukan perusahaan, tahap selanjutnya penulis membuat lowongan kerja di *jobstreet* yang dibimbing oleh pembimbing lapangan (supervisor *HRD*).

Buat/Ubah Iklan Lowongan

Pratinjau

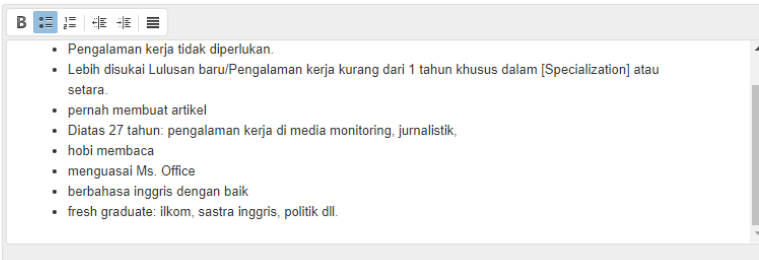
#### DESKRIPSI PEKERJAAN\*

**Kebijakan & Praktek Diskriminasi**

JobStreet tidak mengizinkan iklan lowongan yang berisi diskriminasi ras, agama, jenis kelamin, status perkawinan atau penyandang disabilitas. Hal ini melanggar hukum di beberapa negara\* dan perusahaan Anda mungkin memiliki ketentuan internal mengenai praktek tersebut. JobStreet tidak akan bertanggungjawab atas dampak yang mungkin ditimbulkan dari ketidakepatan iklan lowongan tersebut.

\*Lihat panduan pemasangan iklan lowongan di bawah ini:

- Singapura
- Filipina
- Malaysia



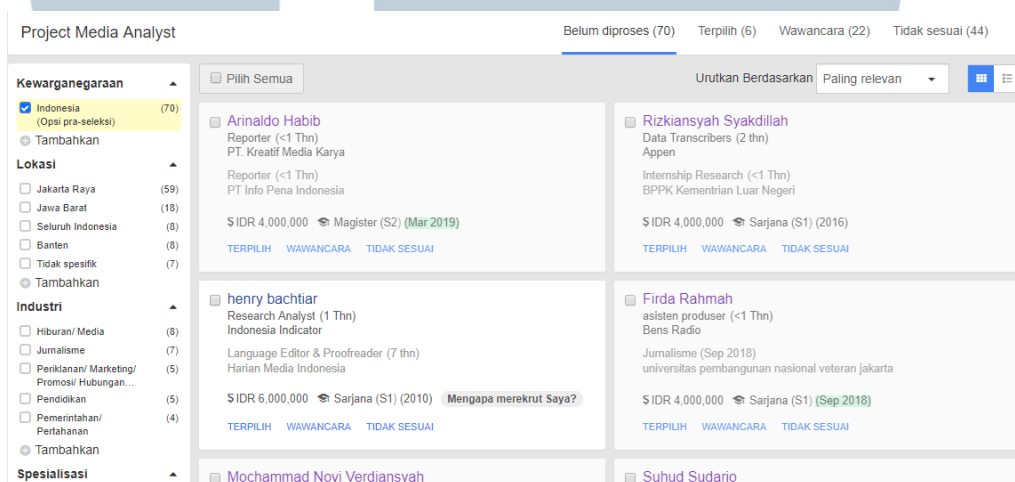
Sumber: Penulis

**Gambar 3.2 Deskripsi Pekerjaan di *Jobstreet***

- c. Setelah penulis membuat deskripsi pekerjaan seperti yang tertera di gambar 3.2, penulis *memposting* iklan tersebut hingga banyak kandidat

yang melihat iklan lowongan kerja dan mendaftarkan diri sebagai posisi yang perusahaan butuhkan. Kandidat yang mendaftarkan diri tidak hanya melalui *jobstreet*, tetapi ada juga melalui email (kandidat yang berasal dari metode *internal recruitment*).

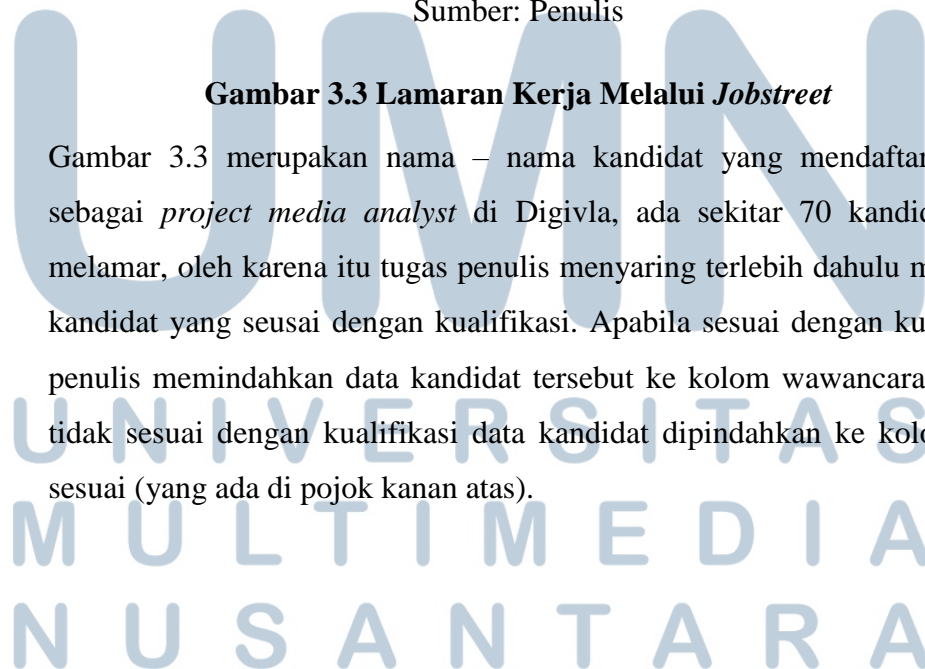
Banyaknya kandidat yang mendaftar di *jobstreet* maupun email, penulis harus meninjau lamaran masuk di *jobstreet* maupun email agar yang dapat di *interview* hanya kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan nantinya akan lanjut ke tahap berikutnya.

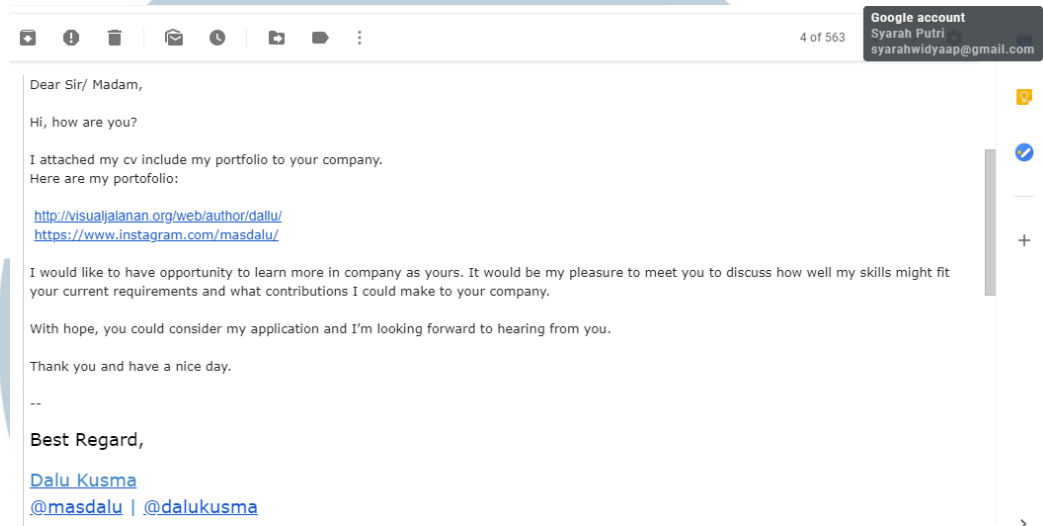


Sumber: Penulis

### Gambar 3.3 Lamaran Kerja Melalui *Jobstreet*

Gambar 3.3 merupakan nama – nama kandidat yang mendaftarkan diri sebagai *project media analyst* di Digivla, ada sekitar 70 kandidat yang melamar, oleh karena itu tugas penulis menyaring terlebih dahulu mana saja kandidat yang sesuai dengan kualifikasi. Apabila sesuai dengan kualifikasi, penulis memindahkan data kandidat tersebut ke kolom wawancara, apabila tidak sesuai dengan kualifikasi data kandidat dipindahkan ke kolom tidak sesuai (yang ada di pojok kanan atas).





Sumber: Penulis

### Gambar 3.4 Lamaran Kerja Melalui Email

Gambar 3.4 merupakan lamaran dari kandidat yang melamar melalui email dengan mengirimkan CV, sama halnya seperti yang di *jobstreet* penulis juga meninjau lamaran yang masuk melalui email. Penulis meninjau kandidat mana saja yang sesuai dengan kualifikasi sehingga nantinya akan dipanggil untuk *interview*.

## 2. Selection

Pada proses *selection* di PT. Digivla Indonesia melakukan *interview* secara langsung atau kandidat langsung datang ke kantor dan tidak ada proses *interview* melalui telepon. Dan menggunakan proses *interview* satu persatu agar dapat menggali lebih dalam informasi yang sebelumnya telah di dapat untuk memastikan bahwa kandidat adalah calon yang cocok untuk menjadi karyawan perusahaan serta menggunakan metode *unstructured interview* dalam pelaksanaan *interview* kandidat. Pada proses *interview*, kandidat juga di berikan *test DISC* untuk memahami tipe perilaku dan gaya



kepribadian orang tersebut. Berikut ini proses *selection* yang dilaksanakan penulis:

- a. Pada tahap *selection*, penulis melakukan *interview* kepada kandidat, tetapi sebelum *interview* dimulai penulis memberi formulir data pelamar yang harus diisi kandidat terlebih dahulu. Formulir data pelamar diberikan kepada kandidat bisa melalui email maupun diberikan secara langsung kepada kandidat sebelum dilakukan *interview*. Berikut merupakan gambar kandidat yang sedang mengisi formulir pendaftaran data pelamar.



Sumber: Penulis

### **Gambar 3.5 Pengisian Formulir Data Pelamar oleh Kandidat**

Gambar 3.5 merupakan gambar kandidat yang sedang mengisi formulir data pelamar sebelum dilakukan *interview* lebih lanjut. Kandidat mengisi formulir data secara langsung karena sebelumnya tidak dikirimkan formulir pendaftaran melalui email. Berikut merupakan format formulir data pelamar: (terlampir)

- b. Setelah mengisi formulir data pelamar, penulis memberikan *DISC test* untuk memahami tipe perilaku dan gaya kepribadian orang tersebut (untuk posisi *social media strategist*) dan memberikan tes analisis berita untuk posisi *project media analyst*. Berikut merupakan format *DISC test* dan format tes analisis berita: (terlampir)
- c. Setelah kandidat mengisi formulir data pelamar penulis dan sudah melewati tes yang diberikan poses selanjutnya yaitu melakukan *interview*, jenis *interview* yang dilakukan oleh penulis yaitu *unstructured interview*. *Unstructured interview* adalah dimana pewawancara mengejar hal – hal yang menarik ketika mereka menjawab pertanyaan (Dessler, 2008, p. 208)



Sumber: Penulis

### **Gambar 3.6 Interview yang Dilakukan Penulis terhadap Kandidat**

Gambar 3.6 merupakan gambar proses *interview* yang sedang dilakukan oleh penulis. Pada saat itu, penulis *interview* kandidat pada posisi *project media analyst*. Selama magang, penulis melakukan *interview* pada

beberapa posisi yang dibutuhkan perusahaan antara lain: *OB UI / UX Designer, Social Media Strategiest, project media analyst.*

### 3. Administrasi *HRD*

Selain melakukan *recruitment* dan *selection*, penulis diberikan pekerjaan mengenai tugas – tugas administrasi *HRD*. Berikut tugas administrasi *HRD* yang dilakukan oleh penulis:

- a. Mengisi data perusahaan di formulir berlangganan iklan lowongan kerja di *jobstreet* sebelum dilakukan pembukaan lowongan kerja di *jobstreet*.  
Dibawah ini merupakan gambar format formulir pendaftaran langganan iklan lowongan pekerjaan di *jobstreet*: (terlampir)

Dalam membuat daftar langganan iklan lowongan pekerjaan di *jobstreet*, penulis di bimbing oleh *supervisor HRD* untuk melengkapi data perusahaan yang dibutuhkan di formulir tersebut. Setelah penulis mengisi daftar berlangganan iklan, penulis mengirimkan formulir tersebut ke *supervisor HRD* untuk di kirimkan ke pihak *jobstreet*.

- b. Memanggil kandidat untuk *interview* melalui telepon dan melalui email, setelah penulis melakukan penyaringan *CV* yang ada di *jobstreet*.  
*Interview* dilaksanakan di kantor PT. Digivla Indonesia yang berlokasi di gedung Graha Cevril 6A Jl. Senopati, Jaksel. Dibawah merupakan percakapan antara penulis dengan kandidat melalui telepon:

**Tabel 3.3 Transkrip Percakapan *Interview***

<b>TRANSKRIP PERCAKAPAN <i>INTERVIEW</i></b>
Penulis: Selamat Pagi/Siang dengan mba/mas (nama kandidat)
Kandidat: Selamat Pagi/Siang, iya betul. Ini dengan siapa ya?
Penulis: Saya Putri dari Digivla Indonesia, beberapa hari yang lalu mba/mas (nama kandidat) <i>apply CV by jobstreet</i> ya?
Kandidat: Iya mba betul

Penulis: Mba/mas (nama kandidat) sesuai dengan kualifikasi kami dan kami ingin mengundang mba/mas (nama kandidat) untuk *interview* di kantor kami pada (hari dan tanggal yang sudah ditentukan) apakah bisa?

Kandidat: iya bisa mba, untuk tempat dan perlengkapan yang harus dibawa apa saja ya mba?

Penulis: untuk alamat lengkap dan info lebih lanjutnya saya infokan lewat email saja ya mba. Email yang ada di *jobstreet* aktif kan ya?

Kandidat: Iya mba aktif

Penulis: Baik, akan saya infokan lebih lanjut lewat email, terimakasih Selamat Pagi/Siang

Kandidat: Selamat Pagi/Siang

Sumber: Penulis

Setelah penulis telepon kandidat untuk *interview* di kantor Digivla, penulis memberikan email mengenai info lebih lanjut seperti alamat kantor, waktu *interview* hingga apa saja yang harus dibawa kandidat ketika melakukan *interview*.

#### UNDANGAN INTERVIEW - PT. DIGIVLA INDONESIA

Syarah Putri <[syarahwidyaap@gmail.com](mailto:syarahwidyaap@gmail.com)>  
to Debora10leondiva

Tue, 19 Feb, 11:26

Dengan hormat

Sdr/i. Debora Leondiva

ditempat

Berdasarkan informasi yang kami terima melalui e-mail, maka lamaran Sdr/i telah memenuhi kualifikasi untuk posisi Project Analis.

Dengan ini kami PT. Digivla Indonesia mengundang Sdr/i untuk hadir *interview*, pada:

hari/tanggal : Jumat, 22 Februari 2019

Pukul : 07.30 WIB s/d selesai

Alamat : Graha Cevril Lt. 2 (Pintu Samping), [Jl. Senopati Raya No.6 A](#)

Kebayoran Baru, Jakarta Selatan (Patokan: Depan Apartement Senopati Suite)

PLEASE BE ON TIME!

\*karna keterbatasan tempat dan waktu

Note:

\* Mohon membawa CV dan Formulir terlampir

Sumber: Penulis

**Gambar 3.7 Email Panggilan Interview**

Gambar 3.7 merupakan email panggilan *interview* yang dikirim oleh penulis kepada kandidat. Isi email tersebut berupa pemberitahuan undangan *interview*, jadwal *interview* yang meliputi alamat kantor dan waktu *interview*, hingga penulis mengirimkan PDF yang berisi formulir pendaftaran pelamar yang harus diisi kandidat.

- c. Setelah penulis memanggil kandidat untuk *interview*, penulis menuliskan rekap *hiring* 2019 yang berisikan data kandidat yang akan di *interview* untuk dijadikan arsip perusahaan dan agar tertata rapih dan jelas.

Rekap Proses Rekrutmen										
No	Keterangan			Jumlah	Persentase					
1	kandidat di Panggil Interview									
2	Kandidat Datang Interview				#DIV/0!					
3	Kandidat Lulus Interview				#DIV/0!					
4	Kandidat Hiring / Masuk				#DIV/0!					
Recruitment Process										
2019										
NO	Nama Kandidat	Posisi	User	Proses Recruitment & Seleksi			Diterima	Ditolak	Database	Keterangan
				Tanggal Interview	Jam	Kehadiran				
1.	Zulfikar Ali Husen	Project Analis	Vina	Rabu, 23 Januari 2019	11.00	Hadir	Diterima			
2.	Aulia Niken Anggraini	Project Analis	Vina	Rabu, 23 Januari 2019	09.00	Tidak Hadir				
3.	Dio	Project Analis	Vina	Rabu, 23 Januari 2019	10.00	Hadir		Ditolak		
4.	Fadhliyah Fajrin	Project Analis	Vina	Rabu, 23 Januari 2019	14.00	Tidak Hadir				
5.	Ridho Fauzan	Project Analis	Vina	Kamis, 24 Januari 2019	10.00	Tidak Hadir				
6.	Strimaya Sindi	Project Analis	Vina	Kamis, 24 Januari 2019	11.00	Tidak Hadir				
7.	Gustina Aurelia	Project Analis	Vina	Kamis, 24 Januari 2019	14.00	Hadir	Diterima			
8.										
9.	Komariyah Puspasari	Project Analis	Vina	Jumat, 25 Januari 2019	11.00	Hadir	Diterima			
10.	Tazkia Dian	Project Analis	Vina	Selasa, 29 Januari 2019	09.30	Hadir	Diterima			
11.	Ina Farida Arif	Project Analis	Vina	Selasa, 29 Januari 2019	11.00	Tidak Hadir				

Sumber: Penulis

**Gambar 3.8 Rekap Hiring 2019**

- d. Setelah tahapan *interview* sudah dilakukan oleh penulis dan penulis sudah mendapatkan info dari supervisor *HRD* mengenai kandidat yang terpilih menjadi karyawan, penulis memberi info penerimaan karyawan melalui telepon dan penulis konfirmasi kembali melalui email. Karyawan (*intern project media analyst*) yang diterima harus melalui tahap *training* terlebih dahulu, kurang lebih 1 minggu sebelum nantinya karyawan bekerja dengan sistem *remote* (bekerja diluar kantor).

**Tabel 3.4 Transkrip Percakapan Info Penerimaan Kerja**

<b>TRANSKRIP PEMBICARAAN INFO PENERIMAAN KERJA</b>
Penulis : Selamat Pagi / Siang dengan mas / mba (nama kandidat)?
Kandidat: Iya betul saya sendiri
Penulis: Saya Putri dari Digivla Indonesia yang <i>interview</i> mba / mas (nama kandidat) beberapa minggu yang lalu, saya mau menginfokan bahwa mba / mas (nama kandidat) sesuai dengan kualifikasi yang kita butuhkan. Kami ingin mengundang mba/mas (nama kandidat) untuk join di kantor kami pada hari....tanggal.... apakah bisa?
Kandidat: Terimakasih mba, iya saya bisa untuk join
Penulis: Untuk info lebih lanjut saya infokan lewat email ya, terimakasih Selamat Pagi / Siang.

Sumber: Penulis

Tabel 3.4 merupakan transkrip percakapan yang dilakukan oleh penulis dan kandidat yang diterima untuk bekerja di Digivla Indonesia, setelah menelfon kandidat tersebut penulis mengirimkan email berupa info lebih lengkap meliputi alamat kantor, waktu masuk kerja, hingga apa saja yang harus dibawa saat *training*.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

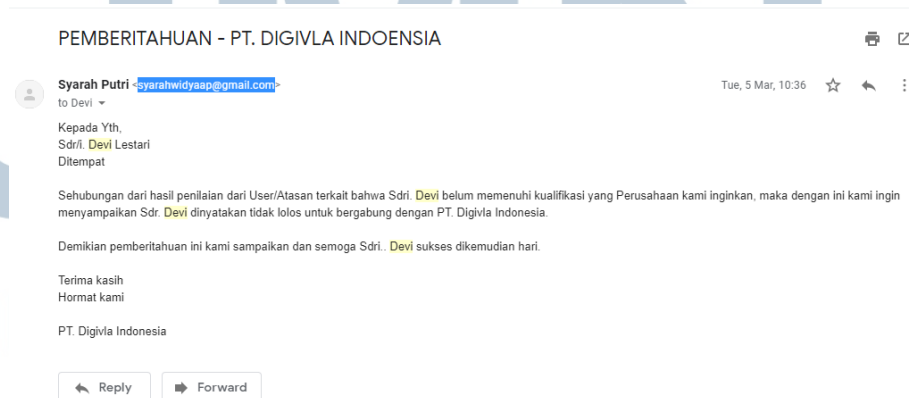
## PEMBERITAHUAN MASUK KERJA - PT. DIGIVLA INDONESIA Inbox x



Sumber: Penulis

**Gambar 3.9 Email Pemberitahuan Masuk Kerja**

- e. Setelah karyawan baru masuk dan mulai *training*, tidak semua karyawan kompeten sehingga setelah *training* ada beberapa karyawan yang harus dinyatakan tidak lolos dan tidak bisa melanjutkan karirnya di Digivla. Oleh karena itu, penulis juga mengirimkan info penolakan kerja karyawan melalui email. Dalam pembuatannya, penulis dibimbing oleh supervisor *HRD* agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan info tersebut.



Sumber: Penulis

**Gambar 3.10 Email Pemberitahuan Pemberhentian Kerja**

- f. Membuat *project work agreement* untuk karyawan baru. Dalam membuat *project work agreement*, penulis dibimbing oleh supervisor HRD agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat *project work agreement*.



**Gambar 3.11 Project Work Agreement**

Gambar 3.11 merupakan format *project media analyst* yang berisi mengenai surat kontrak untuk karyawan meliputi data diri karyawan hingga lengkap mengenai pasal – pasal kebijakan perusahaan yang kemudian disetujui oleh kedua belah pihak.

- g. Setelah membuat *project media analyst*, penulis mengirimkan *project media analyst* melalui email kepada karyawan baru agar dipahami dan disepakati oleh karyawan tersebut.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



PROJECT WORK AGREEMENT - PT. DIGIVLA INDONESIA Inbox x

**Syarah Putri** <syarahwidyaap@gmail.com>  
 to yuki.palupi, ps  
 Dengan hormat Sdr/i Yuki  
 berikut saya lampirkan project work agreement (project media analyst)  
 Regard,  
 Putri



Sumber: Penulis

**Gambar 3.12** Email Pengiriman *Project Media Analyst*

- h. Setelah karyawan baru sudah dinyatakan bekerja di Digivla tugas administrasi berikutnya yang dilakukan oleh penulis yaitu memindahkan data karyawan (rekap data karyawan) menggunakan Ms. Excel. Sebelum penulis melakukan rekap data karyawan, penulis dibimbing terlebih dahulu oleh *supervisor HRD* agar tidak terjadi kesalahan dalam merekap data karyawan.

DATA KARYAWAN											
NO	NIK	NAMA	JABATAN	DIVISI	KELAMIN L / P	STATUS KARYAWAN			Status/jmlh tanggungan		
						TGL JOIN	TGL KELUAR	STATUS	K/TK	0 - 3, max. 3	NO KK
76	1	Diah Putri Hardianti	Intern Analyst	Project Analisis	P	16-10-17		Project	TK	0	
77	2	Srimaini Pardede	Intern Analyst	Project Analisis	P	7-Feb-18		Project	TK	0	
78	3	Fidia Annisa Puspitasari	Intern Analyst	Project Analisis	P	19-Maret-18		Project	TK	0	
79	4	Abdurabbil Mufid	Intern Analyst	Project Analisis	L	16-Mei-18		Project	TK	0	
80	5	Desliya Rakhmani Putri	Intern Analyst	Project Analisis	P	2-Juli-18		Project	TK	0	
81	6	Nurul Dana Fitriyani	Intern Analyst	Project Analisis	P	5-Juli-18		Project	TK	0	
82	7	Angga Ajitama	Intern Analyst	Project Analisis	L	6-Juli-18		Project	TK	0	
83	8	Cinta Benling Swara	Intern Analyst	Project Analisis	P	19-Juli-18		Project	TK	0	
84	9	Rudi Purnomo	Intern Analyst	Project Analisis	L	25-Okt-18		Project	TK	0	
85	10	Mohammad Fikri Wirawan	Intern Analyst	Project Analisis	L	29-Okt-18		Project	TK	0	
86	11	Febriany Kusumastuti	Intern Analyst	Project Analisis	P	28-Jan-19		Project	K	3	
87	12	Achdi Ahmad Kamil	Intern Analyst	Project Analisis	L	01-Feb-19		Project	TK	0	
88	13	Elza Yulianti Hidayah	Intern Analyst	Project Analisis	P	31-Jan-19		Project	TK	0	
89	14	Hanifah Puji Utami	Intern Analyst	Project Analisis	P	04-Feb-19		Project	TK	0	
90	15	Annur Marillia Fitri	Intern Analyst	Project Analisis	P	14-Feb-19		Project	TK	0	
91	16	Widya Ramadhani	Intern Analyst	Project Analisis	P	14-Feb-19		Project	TK	0	
92	17	Octa Rizky	Intern Analyst	Project Analisis	L	15-Feb-19	02-Apr-19	Project	TK	0	
93	18	Nurun Nabillah	Intern Analyst	Project Analisis	P	18-Feb-19		Project	TK	0	
94	19	Fara Marisda Marlitas	Intern Analyst	Project Analisis	P	21-Feb-19		Project	TK	0	
95	20	Miftah K. Ramadhian	Intern Analyst	Project Analisis	L	21-Feb-19		Project	TK	0	
96	21	Diwi Lestari	Intern Analyst	Project Analisis	P	21-Feb-19	5-maret-19	Project	TK	0	
97	22	Wahyu Wachid Anshory	Intern Analyst	Project Analisis	L	01-Mar-19		Project	TK	0	
98	23	Rinda Faradilla Harahap	Intern Analyst	Project Analisis	P	28-Feb-19		Project	TK	0	
99	24	Muchamad Ilyas	Intern Analyst	Project Analisis	L	06-Mar-19		Project	TK	0	
100	25	Sri Rejeki Nugrahaeni	Intern Analyst	Project Analisis	P	13-Mar-19		Project	TK	0	

Sumber: Penulis

**Gambar 3.13** Rekap Data Karyawan

Gambar 3.13 merupakan rekap data karyawan yang masih aktif bekerja di PT. Digivla Indonesia.

Tidak hanya itu, penulis juga memindahkan data karyawan yang sudah *resign* dari excel data karyawan ke excel data karyawan *resign*.

Karyawan Resign 2018								
NO	NIK	NAMA	JABATAN	DIVISI	KELAMIN	STATUS KARYA		
						L / P	TGL JOIN	TGL KELUAR
49	54	1468	Suwato	Office Boy	GA	L	06-Sep-18	14-Sep-18
50	30	1439	Evander D.G Rompis	Staff Cropping	Produksi	L	4-Sep-17	17-Sep-18
51	39	1451	Lathifa Dinnar	Analyst Media	Analisis	P	12-Maret-18	21-Sep-18
52	16	16	J Gede Kharisma Yudha D	Intern Analyst	Project Analis	L	16-Juli-18	12-Okt-18
53	21	21	Benedikta Dwi Harjanti	Project Analis	Project Analis	P	15-Okt-18	19-Okt-18
54	22	22	Rofiqul Haq	Project Analis	Project Analis	P	15-Okt-18	19-Okt-18
55	12	1418	Harry Busyran	Head of IT (Programmer)	IT	L	1-Maret-16	12-Oktober-18
56	20	20	Gilang Aji Satria	Project Editor	Project	L	25-Okt-18	21-Nov-18
57	2	2	Febriany Kusumastuti	Intern Analyst	Project Analis	P	2-Feb-18	10-Des-18
58	9	9	Tasya Devianisa Putri	Intern Analyst	Project Analis	P	21-Juni-18	10-Des-18
59	16	16	Fakhr Fuadi	Intern Analyst	Project Analis	L	12-Sep-18	24-Des-18
60	9	1414	Rin Afrilia	Analyst Media	Analisis	P	28-Agust-17	
61	41	1454	Lulu Aulia Rachman	Staff Cropping	Prod. Cetak	P	23-Apr-18	1-Feb-19
62	5	5	Elanor Rigby R	Intern Analyst	Project Analis	P	24-Apr-18	8-Feb-19
63	6	6	Thaatullah Habibie	Intern Analyst	Project Analis	L	25-Apr-18	18-Feb-19
64	8	8	Febyana Windayanti	Intern Analyst	Project Analis	P	2-Juli-18	22-Feb-19
65	13	13	Anindya Larasati	Intern Analyst	Project Analis	P	24-Sep-18	8-Feb-19
66	16	16	Komariyah Puspasari	Intern Analyst	Project Analis	P	28-Jan-19	8-Feb-19
67	17	17	Zulfikar Ali Husen	Intern Analyst	Project Analis	L	24-Jan-19	26-Feb-19
68	21	21	Yuki Nur Palupi T	Intern Analvst	Project Analis	P	06-Feb-19	26-Feb-19

Sumber: Penulis

**Gambar 3.14 Data Karyawan Resign**

Gambar 3.14 merupakan data karyawan resign, rekap data karyawan resign dilakukan agar data yang tertera di excel lebih rapih dan tidak tercampur dengan data karyawan yang sudah resign. Dan agar HRD dapat lebih mudah memantau karyawan dalam sistem pembayaran atau gaji.

- i. Tugas administrasi selanjutnya yang dilakukan oleh penulis yaitu membuat slip gaji karyawan. Dalam praktik magang, penulis diberikan kesempatan untuk membuat slip gaji karyawan tentunya dengan bimbingan *supervisor HRD* agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat slip gaji karyawan.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

Sumber: Penulis

**Gambar 3.15 Slip Gaji Karyawan**

Gambar 3.15 merupakan format slip gaji karyawan, penulis hanya mengisi slip gaji yang sudah dibuatkan formatnya oleh *supervisor HRD*. Dalam hal ini penulis membuat slip gaji karyawan sebanyak 11 karyawan. Kemudian setelah slip gaji dibuat oleh penulis, slip gaji diberikan langsung kepada karyawan melalui *supervisor HRD* agar tetap terjaga kerahasiaan dan kenyamanannya.

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang di PT. Digivla Indonesia, ada beberapa kendala yang dialami penulis di antaranya adalah:

1. Kesulitan untuk membuat deskripsi iklan lowongan kerja di *jobsreet*

Saat ini PT. Digivla Indonesia menggunakan *jobstreet* sebagai situs lowongan kerja. Sebelum iklan tersebut tayang di *jobstreet*, harus membuat iklan lowongan kerja terlebih dahulu yang

berisikan deskripsi perusahaan serta kualifikasi apa saja yang dibutuhkan. Pada tahap ini penulis merasa kesulitan untuk mengisi deskripsinya serta langkah – langkah pembuatan iklan lowongan kerja karena sebelumnya penulis belum pernah membuat iklan lowongan di *jobstreet*

2. Sulit menghubungi kandidat yang ingin di *interview*.

Penulis sering menemukan kesulitan sewaktu menghubungi kandidat untuk memberi info terkait *interview* yang akan dilaksanakan. Kesulitannya berupa, nomor kandidat tidak aktif atau tidak dapat dihubungi sehingga menghambat pekerjaan penulis yang lainnya.

3. Kesulitan mengisi data perusahaan pada formulir berlangganan *jobstreet*.

Sebelum melakukan iklan lowongan kerja di *jobstreet*, Digivla mengisi data perusahaan pada formulir berlangganan iklan terlebih dahulu. Penulis merasa kesulitan ketika mengisi data, karena penulis tidak memegang alamat lengkap perusahaan pusat, fax, email dll.

4. Terjadi *miscommunication* antara penulis dengan karyawan baru.

Ketika kandidat sudah dinyatakan diterima oleh perusahaan, penulis menghubungi kandidat untuk langsung datang ke kantor dan membawa laptop, tetapi terkadang adanya masalah komunikasi sehingga ada saja karyawan yang tidak membawa laptop sehingga sedikit menghambat pekerjaan yang harus dikerjakan.

### 3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang ditemui oleh penulis:

1. Kesulitan untuk membuat deskripsi iklan lowongan kerja di *jobsreet*

Dalam menghadapi permasalahan ini penulis bertanya kepada pembimbing lapangan penulis yaitu Bapak Panji Susetyo (supervisor *HRD*). Kemudian Bapak Panji memberikan solusi serta panudan untuk mengisi deskripsi pekerjaan pada iklan lowongan di *jobsreet* serta langkah – langkah pengisiannya. Sehingga ketika penulis ditugaskan untuk membuat iklan lowongan pekerjaan berikutnya, penulis sudah menguasai dan memahami langkah – langkah nya.

2. Sulit menghubungi kandidat yang ingin di *interview*.

Solusi untuk kendala ini adalah penulis menghubungi kandidat tersebut di lain waktu, kalau memang belum ada responnya penulis akan menghubungi kembali di lain waktu atau di lain hari. Kalau memang tidak bisa dihubungi lagi, solusi terakhir yaitu mengirimkan email kepada kandidat tersebut mengenai info panggilan untuk *interview*.

3. Kesulitan mengisi data perusahaan pada formulir berlangganan *jobstreet*.

Dalam menghadapi masalah ini, penulis menanyakan data perusahaan kepada admin *sales* yang memegang semua data perusahaan, sehingga penulis dapat mengisi formulir pendaftaran langganan *jobstreet*.

4. Terjadi *miscommunication* antara penulis dengan karyawan baru.

Solusi untuk kendala ini adalah setelah penulis menelfon kandidat untuk memberi info bahwa kandidat tersebut diterima menjadi karyawan Digivla, penulis mengirimkan email kepada karyawan

baru mengenai pemberitahuan masuk kerja dan memberi info perlengkapan apa saja yang harus dibawa oleh karyawan sehingga tidak ada yang terlewatkan, karena infonya sudah tertera secara tertulis maupun lisan.

